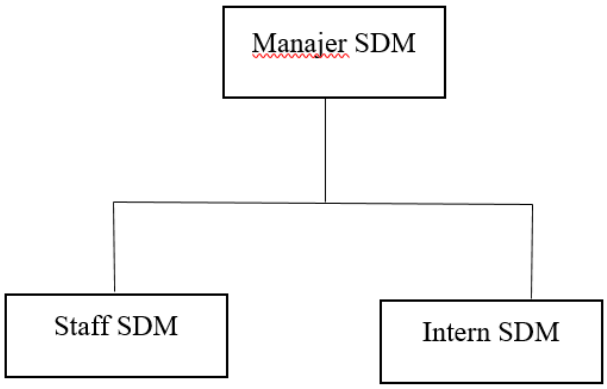
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi.

Sumber: Data Perusahaan (2019)

Selama berlangsungnya kegiatan kerja magang yang penulis jalani di Perusahaan Century 21 Mediterania Group, penulis berada di bagian *human resources* yang dipimpin oleh Bapak Jonson Siagian dengan posisi sebagai *human resources manager*. Dalam hal koordinasi pekerjaan selama proses kerja magang berlangsung, penulis berkomunikasi dengan *staff human resources* serta Bapak Jonson Siagian selaku *manager human resources* yang membantu dalam membimbing penulis selama melakukan kegiatan-kegiatan dalam praktek kerja magang.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis sebagai admin HRD selama melakukan praktek kerja magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group adalah :

1. Pembuatan surat-surat kerja karyawan, diantaranya adalah PKWT, surat prakarling, dan surat keterangan kerja karyawan.

2. Melakukan rekap izin dan absensi karyawan.
3. Memastikan ketersediaan form lembur karyawan dan menerima formulir kerja lembur karyawan.
4. Menerima dan merekap surat izin sakit karyawan.
5. Mengoreksi test karyawan baru, diantaranya psikotest dan test matematika.
6. Melakukan *recruitment* karyawan melalui *jobstreet* dan menghubungi calon kandidat melalui e-mail dan whatsapp.
7. Mengerjakan iuran BPJS karyawan.
8. Membantu persiapan *training marketing associate.*

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan oleh penulis di perusahaan Century 21 Mediterania Group selama kurang lebih 60 hari kerja terhitung efektif dari tanggal 26 Agustus 2019 sampai dengan 07 November, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis terkait pekerjaan mengenai aktivitas *human resources* di perusahaan Century 21 Mediterania Group, diantaranya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan oleh Penulis dengan Kategori Rutin

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1.	Melakukan rekap absensi dan izin harian karyawan	Bapak Jonson Siagian	Rutin
2.	Membuat surat kerja karyawan, diantaranya PKWT, surat prakarling, dan surat keterangan kerja karyawan	Bapak Jonson Siagian	Rutin
3.	Menginformasikan undangan *interview* kepada calon kandidat karyawan dan mengkoordinasikan	Bapak Jonson Siagian	Rutin

	dengan Bapak Jonson selaku manajer HRD		
4.	Mengoreksi psikotest dan test matematika yang dikerjakan oleh calon kandidat	Bapak Jonson Siagian	Rutin
5.	Memastikan ketersediaan form lembur karyawan dan merekap form lembur dari karyawan yang melakukan kerja lembur	Bapak Jonson Siagian	Rutin

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan oleh Penulis Saat Melakukan Kerja Magang

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1.	Merekap iuran BPJS karyawan	Ibu Jen	Tidak Rutin
2.	Menerima dan merekap surat izin sakit karyawan	Ibu Yuni	Tidak Rutin
3.	Membantu persiapan *training marketing associate*	Bapak Jonson	Tidak Rutin
4.	Melakukan pemesanan tiket kereta untuk kunjungan kantor cabang	Bapak Jonson dan Ibu Jen	Tidak Rutin
5.	Membantu persiapan *grand opening* kantor cabang dan EMJI Café	Bapak Jonson	Tidak Rutin
6.	Merekap absensi dan izin karyawan bulanan	Bapak Jonson	Tidak Rutin

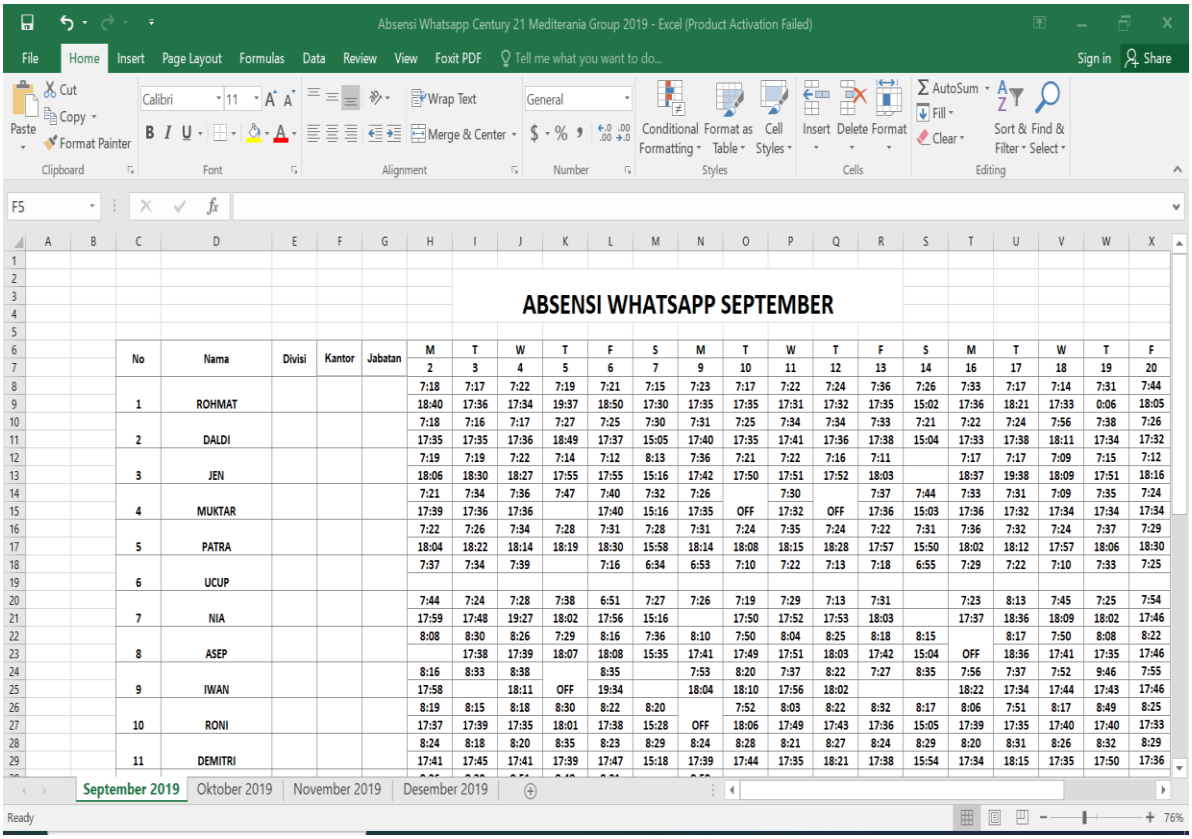
3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama

1. Melakukan rekap absensi harian karyawan

Semua perusahaan pasti memberlakukan sistem absensi dan izin karyawan untuk dapat mengetahui kehadiran setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Pada perusahaan Century 21 Mediterania Group, absensi karyawan dilakukan menggunakan fasilitas *finger print* untuk mendeteksi kehadiran karyawan. Namun, pada kantor cabang baru pemasangan *finger print* masih dalam proses, selain itu dikarenakan jumlah kantor cabang yang banyak beberapa karyawan terkadang harus bekerja secara *mobile* yakni dengan keliling kantor cabang sehingga untuk memudahkan dalam pengabsenan karyawan, perusahaan memanfaatkan *group* whatsapp untuk melakukan absensi karyawan.

Jam operasional kerja normal pada perusahaan Century 21 Mediterania Group adalah pukul 09.00 – 17.30 pada hari Senin – Jumat, sedangkan jam operasional kerja perusahaan pada hari Sabtu adalah pukul 09.00 – 15.00. Maksud dari keterangan *off* pada absensi karyawan adalah menandakan bahwa karyawan yang bersangkutan tidak masuk kerja pada hari tersebut.



ABSENSI WHATSAPP SEPTEMBER

No	Nama	Divisi	Kantor	Jabatan	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F
					2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
					7:18	7:17	7:22	7:19	7:21	7:15	7:23	7:17	7:22	7:24	7:36	7:26	7:33	7:17	7:14	7:31	7:44
1	ROHMAT				18:40	17:36	17:34	19:37	18:50	17:30	17:35	17:35	17:31	17:32	17:35	15:02	17:36	18:21	17:33	0:06	18:05
					7:18	7:16	7:17	7:27	7:25	7:30	7:31	7:25	7:34	7:34	7:33	7:21	7:22	7:24	7:56	7:38	7:26
2	DALDI				17:35	17:35	17:36	18:49	17:37	15:05	17:40	17:35	17:41	17:36	17:38	15:04	17:33	17:38	18:11	17:34	17:32
					7:19	7:19	7:22	7:14	7:12	8:13	7:36	7:21	7:22	7:16	7:11		7:17	7:17	7:09	7:15	7:12
3	JEN				18:06	18:30	18:27	17:55	17:55	15:16	17:42	17:50	17:51	17:52	18:03		18:37	19:38	18:09	17:51	18:16
					7:21	7:34	7:36	7:47	7:40	7:32	7:26		7:30		7:37	7:44	7:33	7:31	7:09	7:35	7:24
4	MUKTAR				17:39	17:36	17:36		17:40	15:16	17:35	OFF	17:32	OFF	17:36	15:03	17:36	17:32	17:34	17:34	17:34
					7:22	7:26	7:34	7:28	7:31	7:28	7:31	7:24	7:35	7:24	7:22	7:31	7:36	7:32	7:24	7:37	7:29
5	PATRA				18:04	18:22	18:14	18:19	18:30	15:58	18:14	18:08	18:15	18:28	17:57	15:50	18:02	18:12	17:57	18:06	18:30
					7:37	7:34	7:39		7:16	6:34	6:53	7:10	7:22	7:13	7:18	6:55	7:29	7:22	7:10	7:33	7:25
6	UCUP																				
					7:44	7:24	7:28	7:38	6:51	7:27	7:26	7:19	7:29	7:13	7:31		7:23	8:13	7:45	7:25	7:54
7	NIA				17:59	17:48	19:27	18:02	17:56	15:16		17:50	17:52	17:53	18:03		17:37	18:36	18:09	18:02	17:46
					8:08	8:30	8:26	7:29	8:16	7:36	8:10	7:50	8:04	8:25	8:18	8:15		8:17	7:50	8:08	8:22
8	ASEP					17:38	17:39	18:07	18:08	15:35	17:41	17:49	17:51	18:03	17:42	15:04	OFF	18:36	17:41	17:35	17:46
					8:16	8:33	8:38		8:35		7:53	8:20	7:37	8:22	7:27	8:35	7:56	7:37	7:52	9:46	7:55
9	IWAN				17:58		18:11	OFF	19:34		18:04	18:10	17:56	18:02			18:22	17:34	17:44	17:43	17:46
					8:19	8:15	8:18	8:30	8:22	8:20		7:52	8:03	8:22	8:32	8:17	8:06	7:51	8:17	8:49	8:25
10	RONI				17:37	17:39	17:35	18:01	17:38	15:28	OFF	18:06	17:49	17:43	17:36	15:05	17:39	17:35	17:40	17:40	17:33
					8:24	8:18	8:20	8:35	8:23	8:29	8:24	8:28	8:21	8:27	8:24	8:29	8:20	8:31	8:26	8:32	8:29
11	DEMITRI				17:41	17:45	17:41	17:39	17:47	15:18	17:39	17:44	17:35	18:21	17:38	15:54	17:34	18:15	17:35	17:50	17:36

Gambar 3.2 Absensi Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber : Data Perusahaan (2019)

2. Melakukan rekap izin harian karyawan

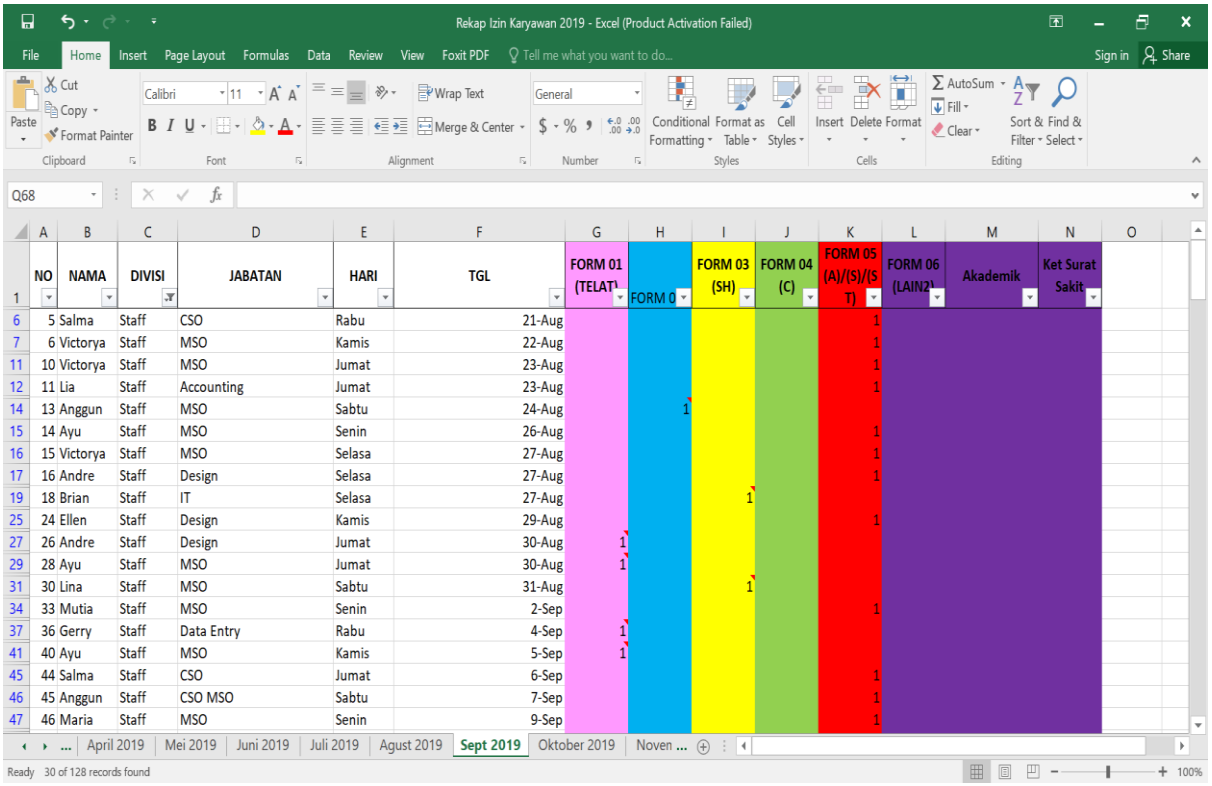
Perusahaan Century 21 Mediterania Group memiliki suatu aturan dan kebijakan dalam ketentuan izin karyawan yang akan berpengaruh kepada denda pemotongan pendapatan masing-masing karyawan. Maka dari itu, pendataan rekap izin karyawan yang dilakukan oleh devisi *human resources* dimaksudkan untuk memudahkan dalam mengetahui total izin masing-masing karyawan.

Keterangan izin karyawan di perusahaan Century 21 Mediterania Group terbagi menjadi 6 kategori, diantaranya adalah :

Tabel 3.3 Keterangan Izin Karyawan Perusahaan Century 21 Mediterania Group

Form 01	Telat
Form 02	Pulang Cepat
Form 03	Setengah Hari
Form 04	Cuti
Form 05	Tidak masuk kerja (alpha/sakit)
Form 06	Cuti penting (menikah/berduka keluarga kandung)

Pendataan izin karyawan mengacu pada keterangan/kategori yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Masing-masing izin karyawan dalam kategori-kategori yang ada pada keterangan akan berpengaruh pada pemotongan pendapatan bulanan karyawan.



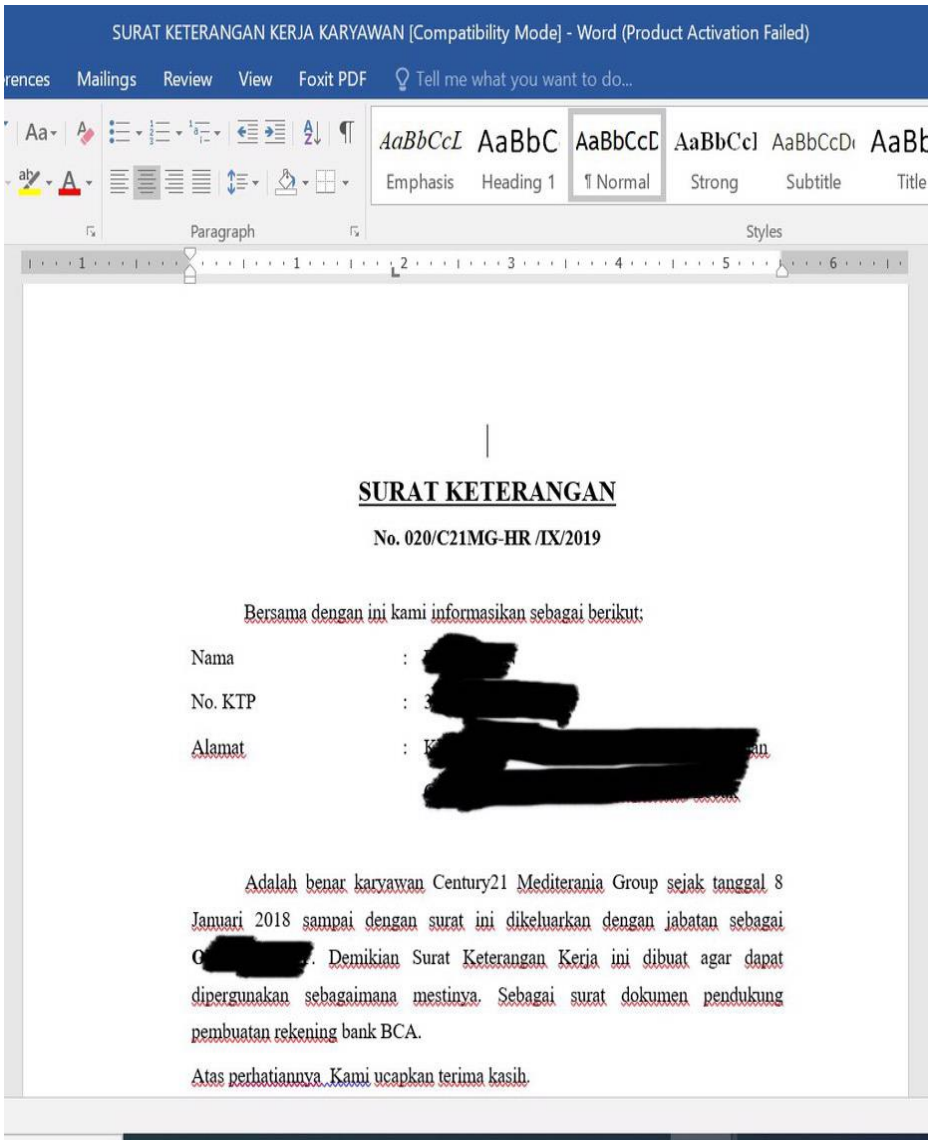
NO	NAMA	DIVISI	JABATAN	HARI	TGL	FORM 01 (TELAT)	FORM 0	FORM 03 (SH)	FORM 04 (C)	FORM 05 (A)/(S)/(ST)	FORM 06 (LAIN2)	Akademik	Ket Surat Sakit
5	Salma	Staff	CSO	Rabu	21-Aug					1			
6	Victorya	Staff	MSO	Kamis	22-Aug					1			
10	Victorya	Staff	MSO	Jumat	23-Aug					1			
11	Lia	Staff	Accounting	Jumat	23-Aug					1			
13	Anggun	Staff	MSO	Sabtu	24-Aug		1						
14	Ayu	Staff	MSO	Senin	26-Aug					1			
15	Victorya	Staff	MSO	Selasa	27-Aug					1			
16	Andre	Staff	Design	Selasa	27-Aug					1			
18	Brian	Staff	IT	Selasa	27-Aug			1					
24	Ellen	Staff	Design	Kamis	29-Aug					1			
26	Andre	Staff	Design	Jumat	30-Aug	1							
28	Ayu	Staff	MSO	Jumat	30-Aug	1							
30	Lina	Staff	MSO	Sabtu	31-Aug			1					
33	Mutia	Staff	MSO	Senin	2-Sep					1			
36	Gerry	Staff	Data Entry	Rabu	4-Sep	1							
40	Ayu	Staff	MSO	Kamis	5-Sep	1							
44	Salma	Staff	CSO	Jumat	6-Sep					1			
45	Anggun	Staff	CSO MSO	Sabtu	7-Sep					1			
46	Maria	Staff	MSO	Senin	9-Sep					1			

Gambar 3.3 Rekap Izin Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)

3. Membuat Surat Kerja Karyawan

Setiap perusahaan pasti memiliki aturan dan kebijakan bagi setiap karyawan agar aktivitas bekerja dapat berjalan dengan baik tanpa adanya suatu hambatan. Penulis yang melakukan kerja magang selama kurang lebih 60 hari pada bagian devisi *human resources* perusahaan Century 21 Mediterania Group melakukan tugas untuk membuat surat-surat kerja karyawan yang diantaranya adalah surat PKWT, surat prakarling dan surat keterangan kerja karyawan. Surat keterangan kerja merupakan surat yang menyatakan posisi kerja karyawan dan pembukaan rekening karyawan yang digunakan untuk setoran gaji setiap bulannya, sedangkan PKWT merupakan surat yang dikeluarkan oleh perusahaan yang berisi kontrak kerja karyawan dan posisi kerjanya. Dan yang terakhir adalah surat prakarling, pada perusahaan Century 21 Mediterania Group surat prakarling dibuat dan diperuntukkan kepada karyawan yang berhenti bekerja di perusahaan dan penyampaian rasa terima kasih atas jasa karyawan yang sudah bekerja dan harapan agar sukses ke depannya. Surat ini dimaksudkan untuk menjaga hubungan antara perusahaan dan karyawannya.



SURAT KETERANGAN

No. 020/C21MG-HR /IX/2019

Bersama dengan ini kami informasikan sebagai berikut:

Nama : [redacted]

No. KTP : [redacted]

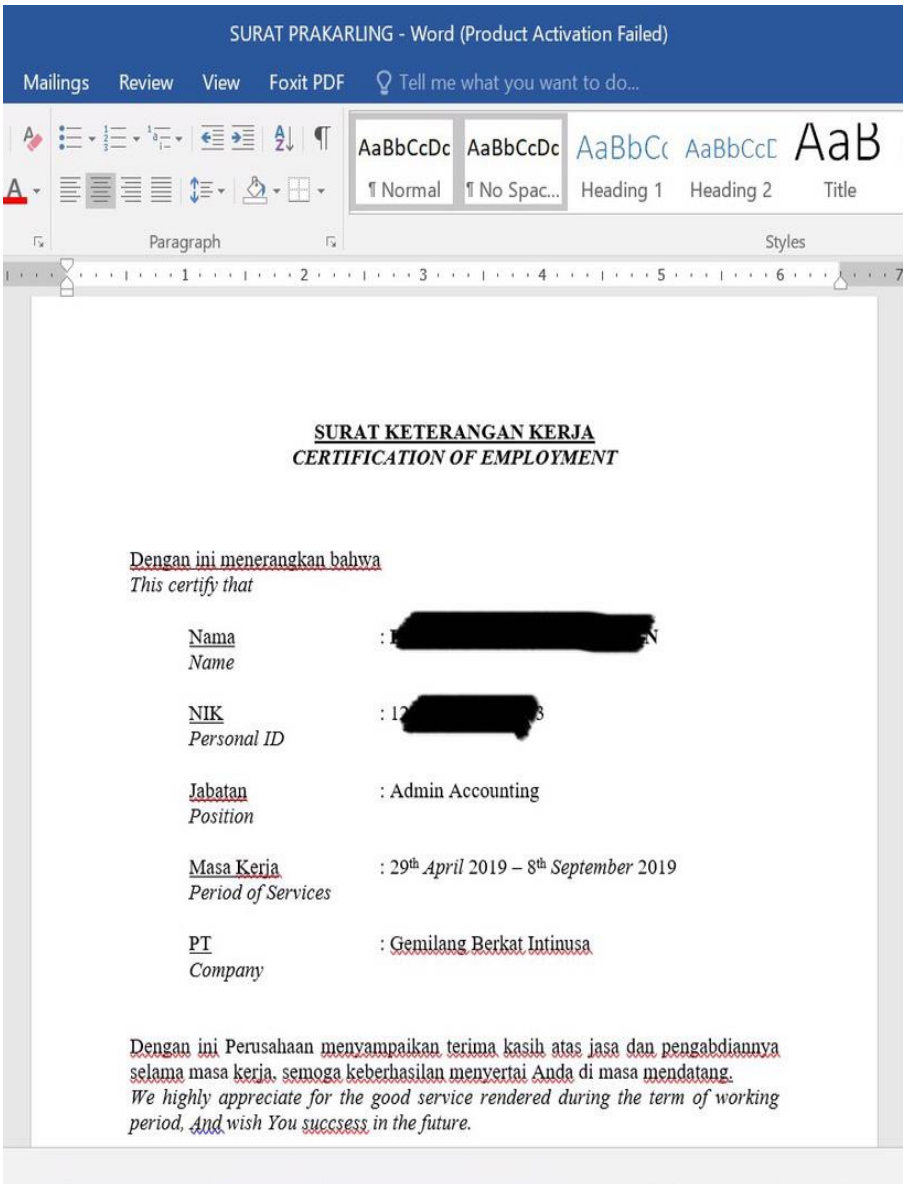
Alamat : [redacted]

Adalah benar karyawan Century21 Mediterania Group sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan surat ini dikeluarkan dengan jabatan sebagai [redacted]. Demikian Surat Keterangan Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sebagai surat dokumen pendukung pembuatan rekening bank BCA.

Atas perhatiannya, Kami ucapkan terima kasih.

Gambar 3.4 Surat Keterangan Kerja Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)



SURAT PRAKARLING - Word (Product Activation Failed)

Mailings Review View Foxit PDF Tell me what you want to do...

Paragraph Styles

SURAT KETERANGAN KERJA
CERTIFICATION OF EMPLOYMENT

Dengan ini menerangkan bahwa
This certify that

Nama : [redacted]
Name

NIK : 12[redacted]8
Personal ID

Jabatan : Admin Accounting
Position

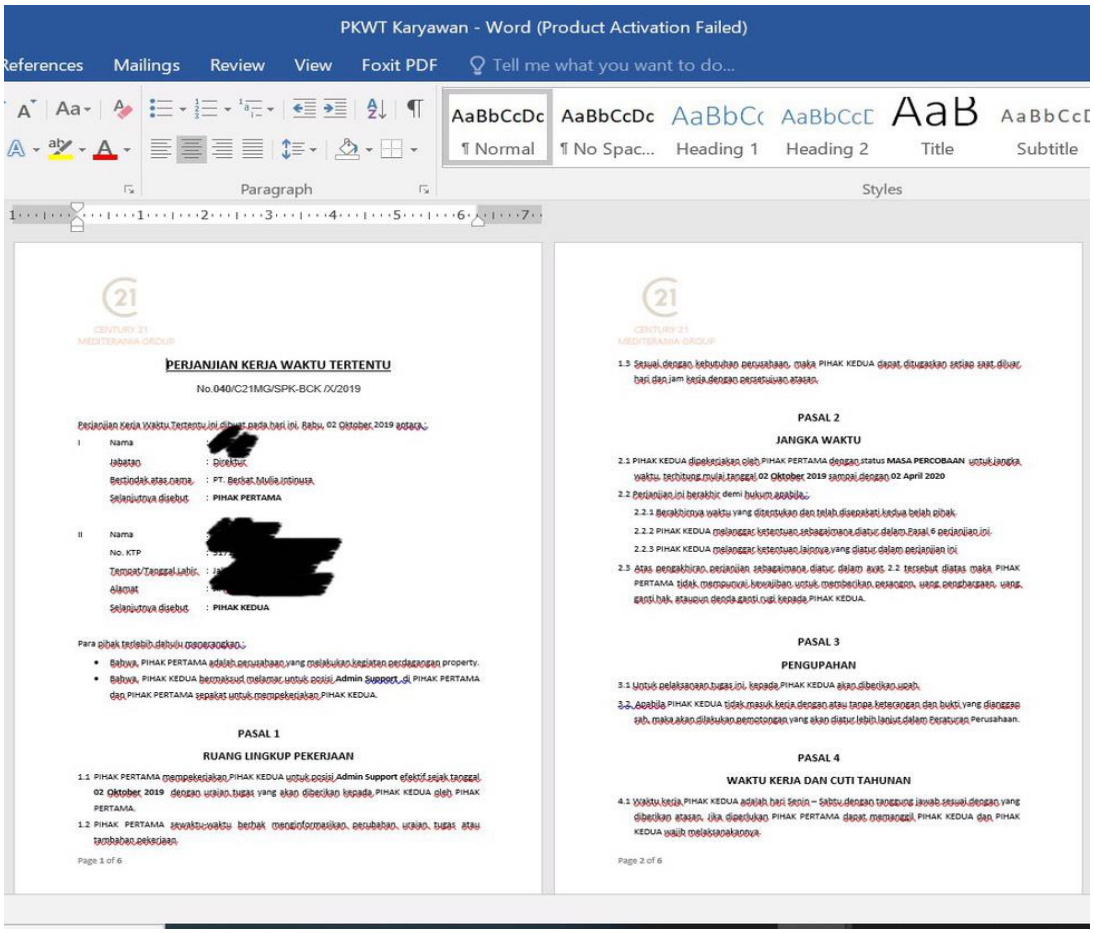
Masa Kerja : 29th *April* 2019 – 8th *September* 2019
Period of Services

PT : Gemilang Berkat Intinusa
Company

Dengan ini Perusahaan menyampaikan terima kasih atas jasa dan pengabdiannya selama masa kerja, semoga keberhasilan menyertai Anda di masa mendatang.
We highly appreciate for the good service rendered during the term of working period, And wish You succsess in the future.

Gambar 3.5 Surat Prakarling Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)



PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

No.040/C21MG/SPK-BCK /X/2019

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat pada hari ini, Rabu, 02 Oktober 2019 antara,

I Nama [redacted]
Jabatan : Direktur
Bertindak atas nama : PT. Berkat Mulia Intiowa
Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

II Nama [redacted]
No. KTP
Tempat/Tanggal Lahir
Alamat
Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Para pihak terlebih dahulu menerangkan,

- Bahwa, PIHAK PERTAMA adalah perusahaan yang melakukan kegiatan perdagangan property.
- Bahwa, PIHAK KEDUA bermaksud melamar untuk posisi Admin Support di PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA sepakat untuk mempekerjakan PIHAK KEDUA.

PASAL 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1.1 PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA untuk posisi Admin Support efektif sejak tanggal 02 Oktober 2019 dengan uraian tugas yang akan diberikan kepada PIHAK KEDUA oleh PIHAK PERTAMA.

1.2 PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu berhak mengiformasikan perubahan, uraian tugas atau tambahan pekerjaan.

Page 1 of 6

1.3 Sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka PIHAK KEDUA dapat ditugaskan setiap saat diluar hari dan jam kerja dengan persetujuan atasan.

PASAL 2

JANGKA WAKTU

2.1 PIHAK KEDUA dipekerjakan oleh PIHAK PERTAMA dengan status MASA PERCOBAAN untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal 02 Oktober 2019 sampai dengan 02 April 2020

2.2 Perjanjian ini berakhir demi hukum apabila,

2.2.1 Berakhirnya waktu yang ditentukan dan telah disepakati kedua belah pihak.

2.2.2 PIHAK KEDUA melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 perjanjian ini.

2.2.3 PIHAK KEDUA melanggar ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian ini

2.3 Atas pengakhiran perjanjian sebagaimana diatur dalam ayat 2.2 tersebut diatas maka PIHAK PERTAMA tidak mempunyai kewajiban untuk memberikan pesangon, uang penghargaan, uang ganti hak, ataupun dengan ganti rugi kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 3

PENGUPAHAN

3.1 Untuk pelaksanaan tugas ini, kepada PIHAK KEDUA akan diberikan upah.

3.2. Apabila PIHAK KEDUA tidak masuk kerja dengan atau tanpa keterangan dan bukti yang dianggap sah, maka akan dilakukan pemotongan yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perusahaan.

PASAL 4

WAKTU KERJA DAN CUTI TAHUNAN

4.1 Waktu kerja PIHAK KEDUA adalah hari Senin – Sabtu dengan tanggung jawab sesuai dengan yang diberikan atasan, jika diperlukan PIHAK PERTAMA dapat memanggil PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA wajib melaksanakannya.

Page 2 of 6

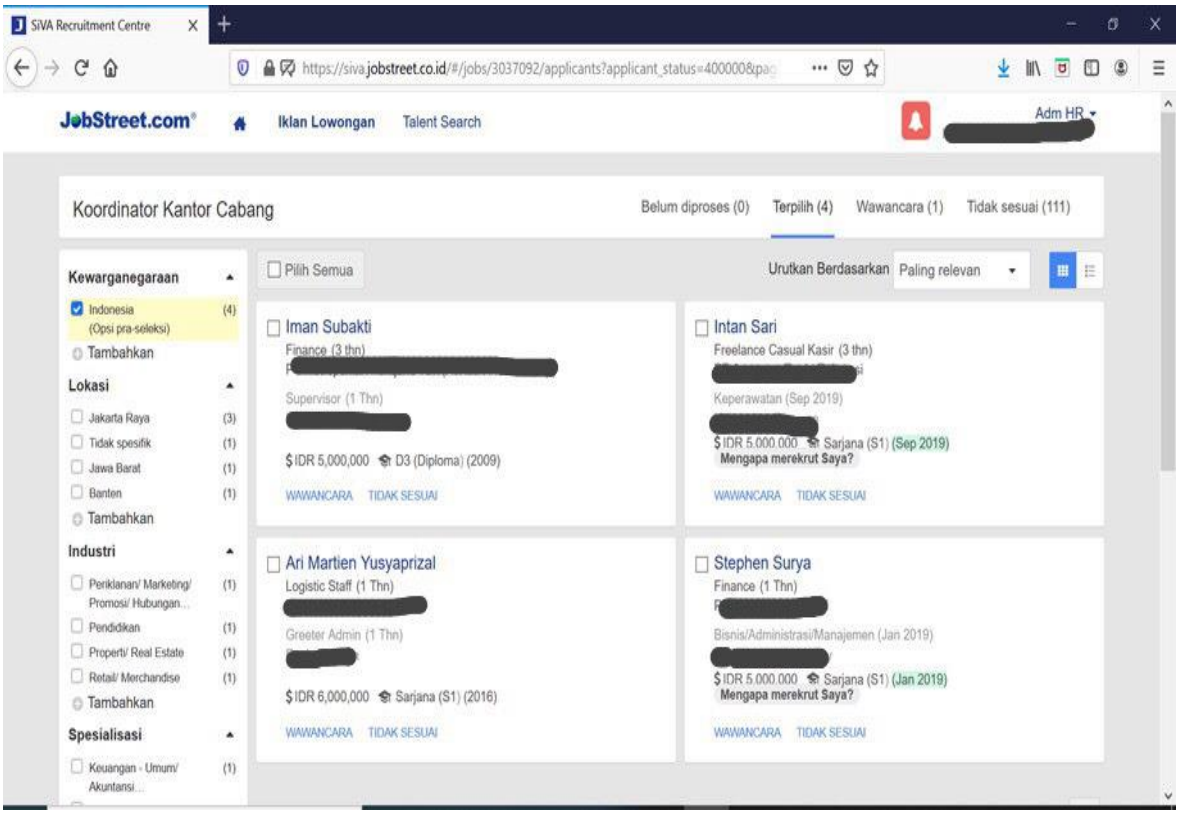
Gambar 3.6 Surat PKWT Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)

4. Melakukan *Recruitment* dan Menginformasikan Undangan *Interview* kepada Calon Kandidat Karyawan

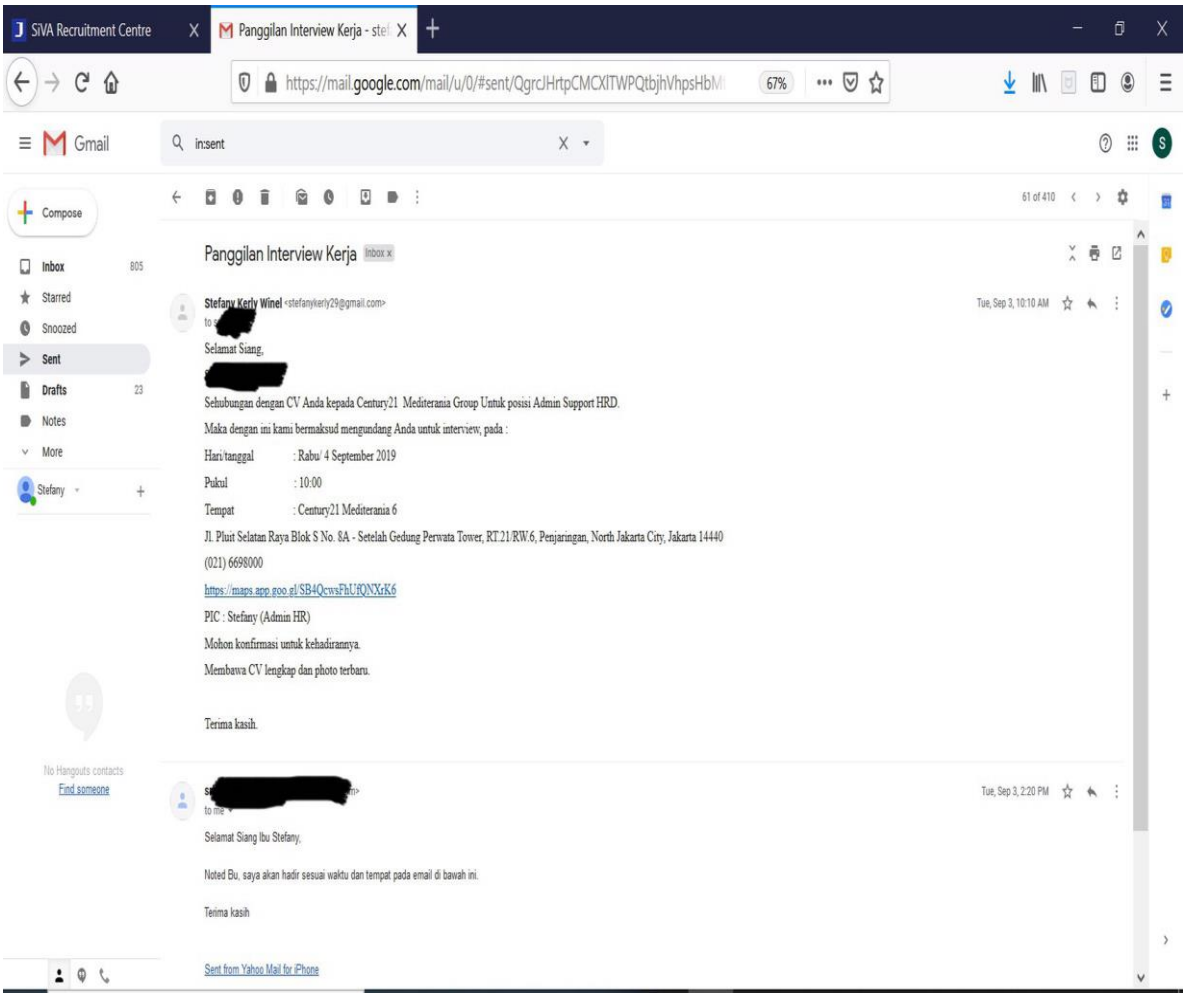
Untuk mendapatkan calon kandidat yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan, perusahaan terus mencari calon karyawan yang berpotensial. Maka dari itu, penulis mencari calon kandidat melalui *jobstreet* dan menghubungi melalui email dan whatsapp kepada calon kandidat yang terpilih untuk dapat mengikuti proses *interview* yang dilakukan oleh Bapak Jonson selaku *human resources manajer.*

Dalam melakukan *recruitment* kandidat, penulis selaku mahasiswa yang menjalani kerja magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group mendapatkan informasi mengenai kebutuhan kandidat pekerja pada posisi yang kosong dan diminta untuk mencari calon kandidat untuk mengisi posisi kerja yang kosong pada perusahaan. Maka dari itu, penulis masuk ke *account JobStreet* perusahaan yang biasa digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pencarian tenaga kerja dan mencari kandidat yang memiliki potensial untuk mengisi posisi pekerjaan yang kosong kemudian menghubungi calon kandidat tersebut melalui e-*mail* dan *whatsapp*.



Gambar 3.7 Contoh *Recruitment* Calon Kandidat Karyawan di *Jobstreet*

Sumber: Data Perusahaan (2019)



Gambar 3.8 Menginformasikan Undangan *Interview* Kepada Calon Kandidat

Sumber: Data Perusahaan (2019)

5. Melakukan *Job Posting*

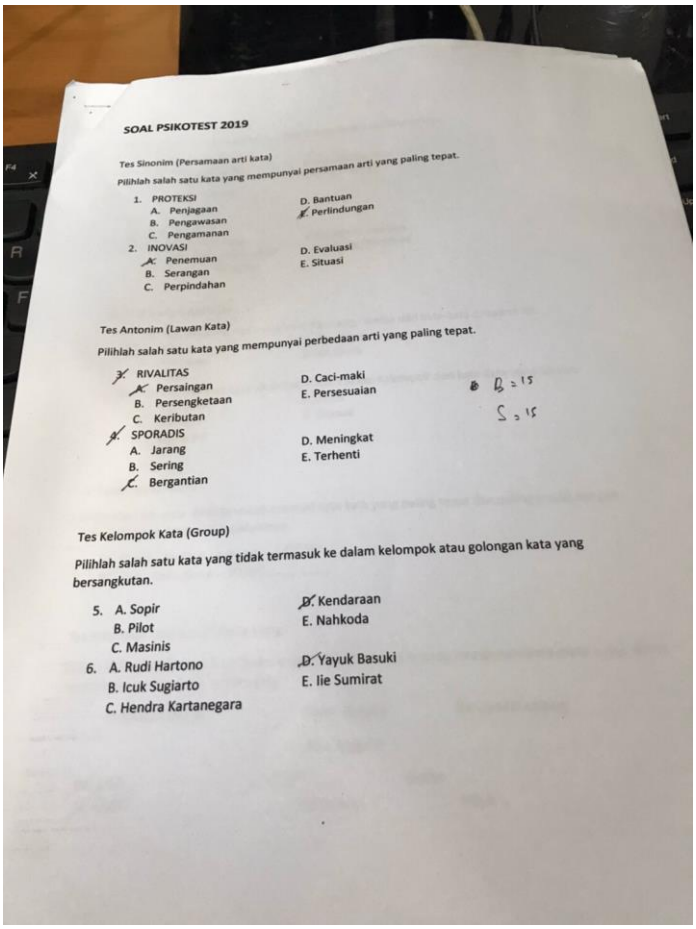
Penulis selaku mahasiswa yang menjalani magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group ikut serta dalam membantu melakukan *Job posting* terkait posisi kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Penulis melakukan *job posting* dengan melakukan *share* lowongan pekerjaan melalui sosial media yang dimiliki perusahaan dan membantu memberikan informasi lowongan kepada rekan/teman penulis.

Gambar 3.9 Melakukan *Job Posting*

Sumber: Data Perusahaan (2019)

6. Mengoreksi Psikotest dan Test Matematika yang Dikerjakan oleh Calon Kandidat

Dalam proses tahapan penerimaan karyawan baru, perusahaan Century 21 Mediterania Group memiliki beberapa test yang diberikan kepada calon kandidat. Test tersebut diantaranya adalah psikotest dan test matematika yang harus dikerjakan oleh pelamar kerja. Maka dari itu, penulis yang menjalani kerja magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group bertugas untuk memastikan ketersediaan soal test dan memeriksa test yang sudah dikerjakan oleh pelamar kerja.



SOAL PSIKOTEST 2019

Tes Sinonim (Persamaan arti kata)

Pilihlah salah satu kata yang mempunyai persamaan arti yang paling tepat.

1. PROTEKSI
   A. Penjagaan
   B. Pengawasan
   C. Pengamanan
   D. Bantuan
   E. Perlindungan
2. INOVASI
   A. Penemuan
   B. Serangan
   C. Perpindahan
   D. Evaluasi
   E. Situasi

Tes Antonim (Lawan Kata)

Pilihlah salah satu kata yang mempunyai perbedaan arti yang paling tepat.

3. RIVALITAS
   A. Persaingan
   B. Persengketaan
   C. Keributan
   D. Caci-maki
   E. Persesuaian

B = 15
S = 15

4. SPORADIS
   A. Jarang
   B. Sering
   C. Bergantian
   D. Meningkat
   E. Terhenti

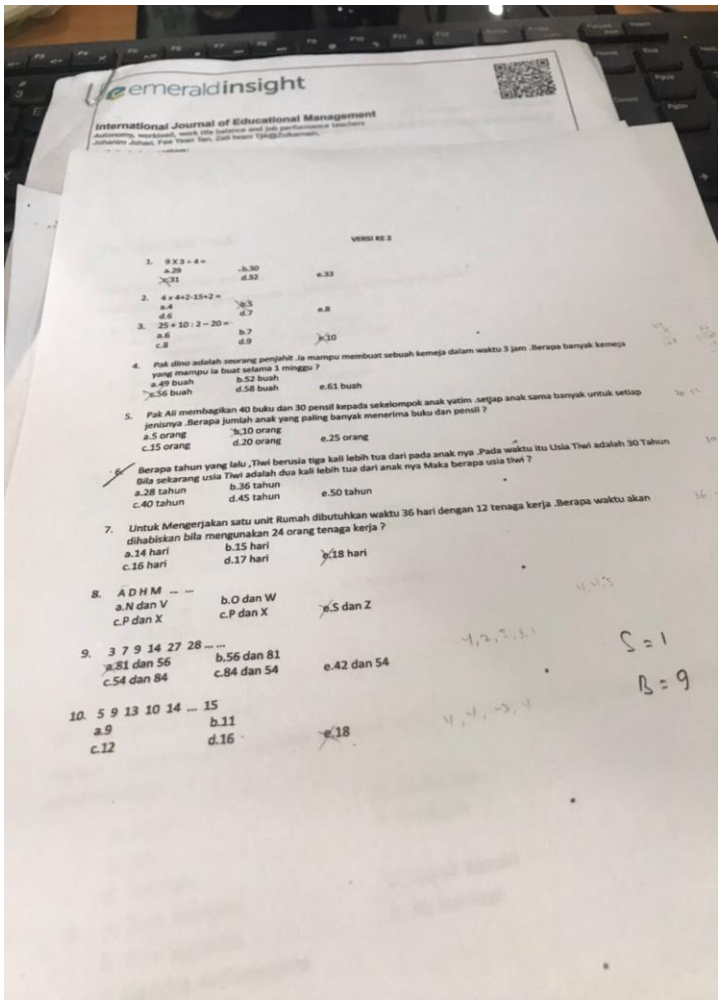
Tes Kelompok Kata (Group)

Pilihlah salah satu kata yang tidak termasuk ke dalam kelompok atau golongan kata yang bersangkutan.

5. A. Sopir
   B. Pilot
   C. Masinis
   D. Kendaraan
   E. Nahkoda
6. A. Rudi Hartono
   B. Icuk Sugiarto
   C. Hendra Kartanegara
   D. Yayuk Basuki
   E. Iie Sumirat

Gambar 3.10 Mengoreksi Soal Psikotest yang Dikerjakan oleh Calon Kandidat

Sumber: Data Perusahaan (2019)



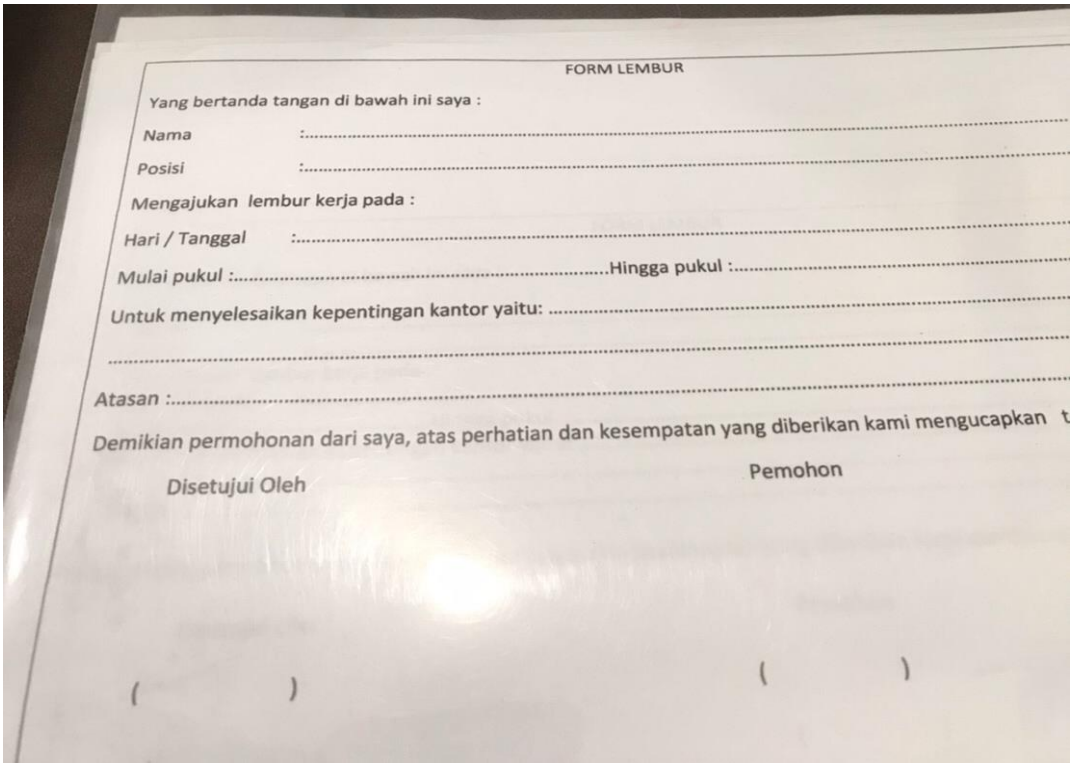
Gambar 3.11 Mengoreksi Test Matematika yang Dikerjakan oleh Calon Kandidat

Sumber: Data Perusahaan (2019)

7. Memastikan Ketersediaan Formulir Lembur Karyawan dan Merekap Formulir Lembur

Dalam menjalankan kegiatan bekerja, terkadang karyawan perusahaan Century 21 Mediterania Group menjalankan kerja lembur untuk dapat bekerja dengan optimal. Maka dari itu, formulir lembur karyawan sangat dibutuhkan oleh karyawan agar dapat memudahkan dalam mengetahui total hari lembur mereka. Penulis sebagai mahasiswa

magang bagian *human resources* membantu karyawan untuk memberikan lembar formulir lembur untuk dapat mereka isi kemudian juga merekap formulir lembur karyawan.



FORM LEMBUR

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :.....

Posisi :.....

Mengajukan lembur kerja pada :

Hari / Tanggal :.....

Mulai pukul :.....Hingga pukul :.....

Untuk menyelesaikan kepentingan kantor yaitu: .....

.....

Atasan :.....

Demikian permohonan dari saya, atas perhatian dan kesempatan yang diberikan kami mengucapkan t

Disetujui Oleh

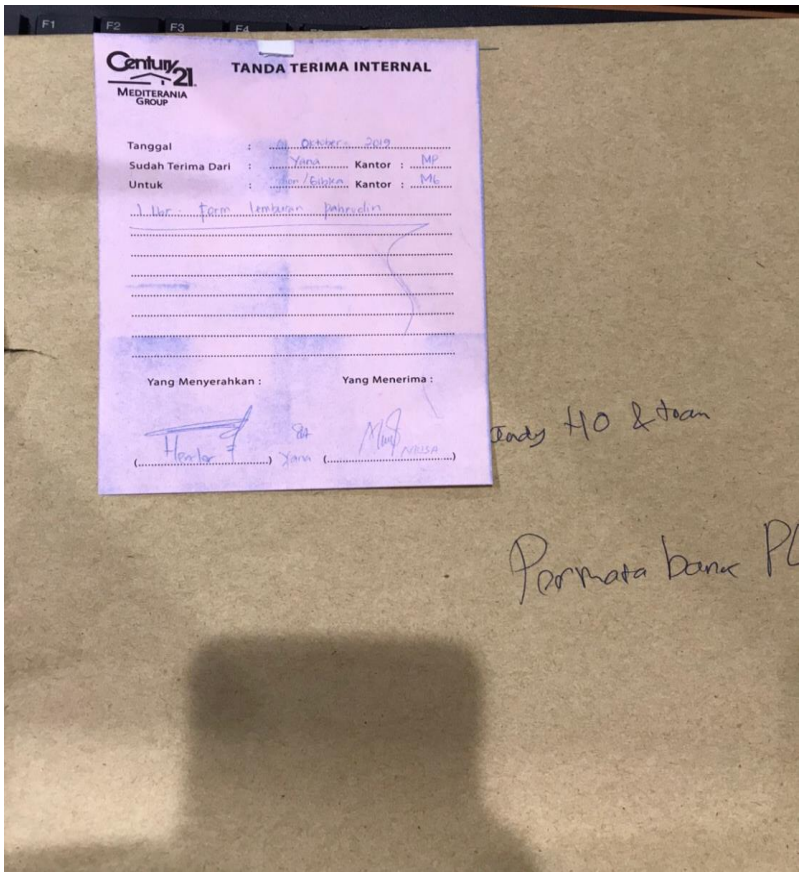
Pemohon

( )

( )

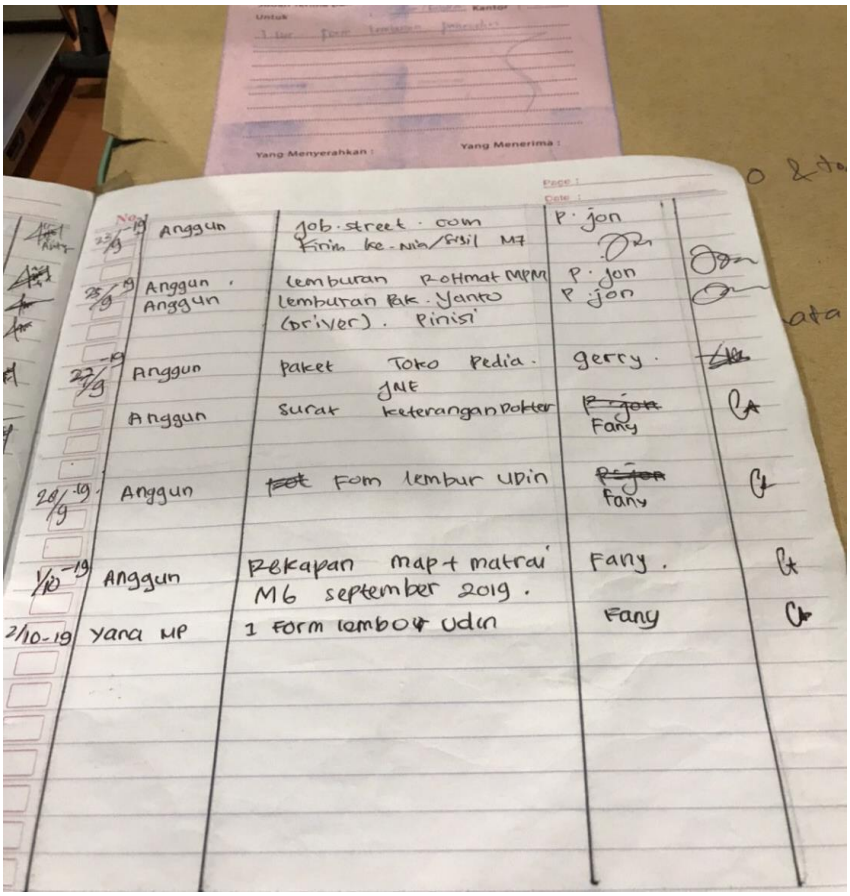
Gambar 3.12 Formulir Lembur Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)



Gambar 3.13 Rekap Formulir Lembur Karyawan Perusahaan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)



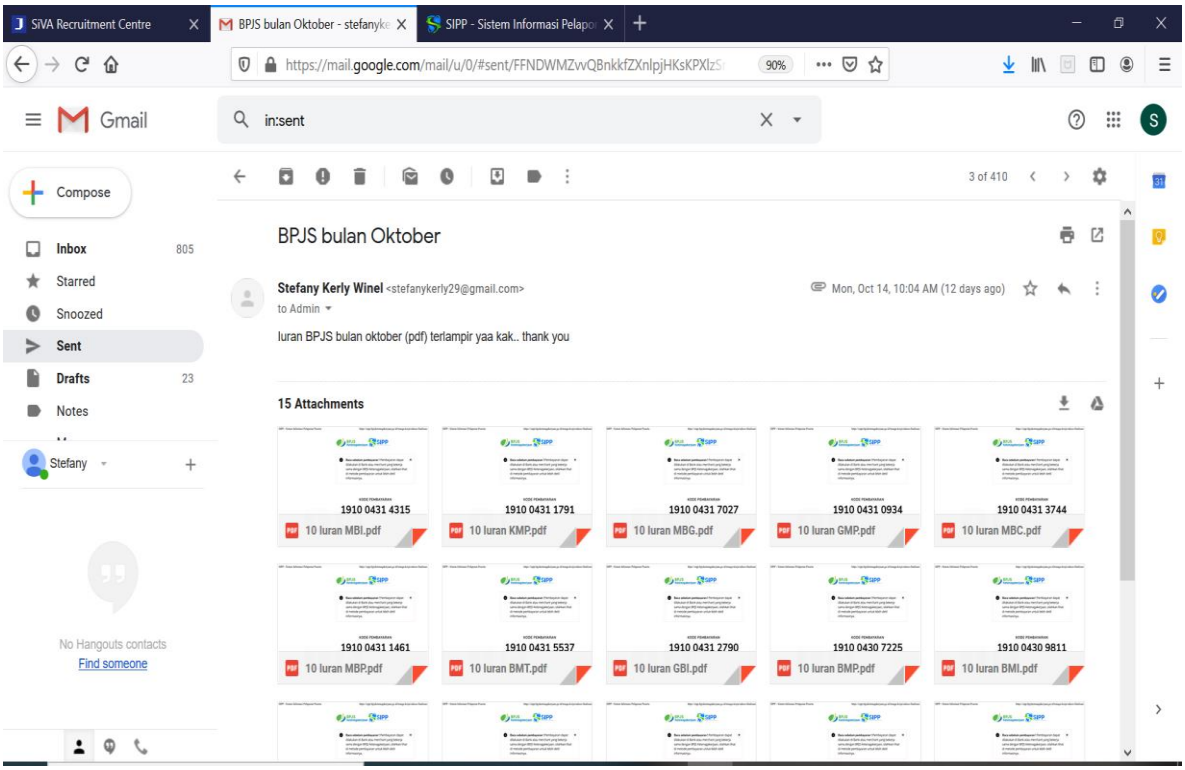
Gambar 3.14 List Tandatangan Keterangan Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan (2019)

3.3.2 Pelaksanaan Tugas Tambahan

1. Merekap Iuran BPJS Karyawan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan hal yang penting untuk dimiliki oleh karyawan suatu perusahaan. pembayaran BPJS dilakukan sebelum/pada saat tanggal 15 setiap bulannya. Dalam melakukan pembayaran BPJS, penulis berkomunikasi dengan bagian *finance* perusahaan untuk melakukan pembayaran.



Gambar 3.15 Iuran BPJS Karyawan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)

Pembayaran Tagihan - Status Transaksi

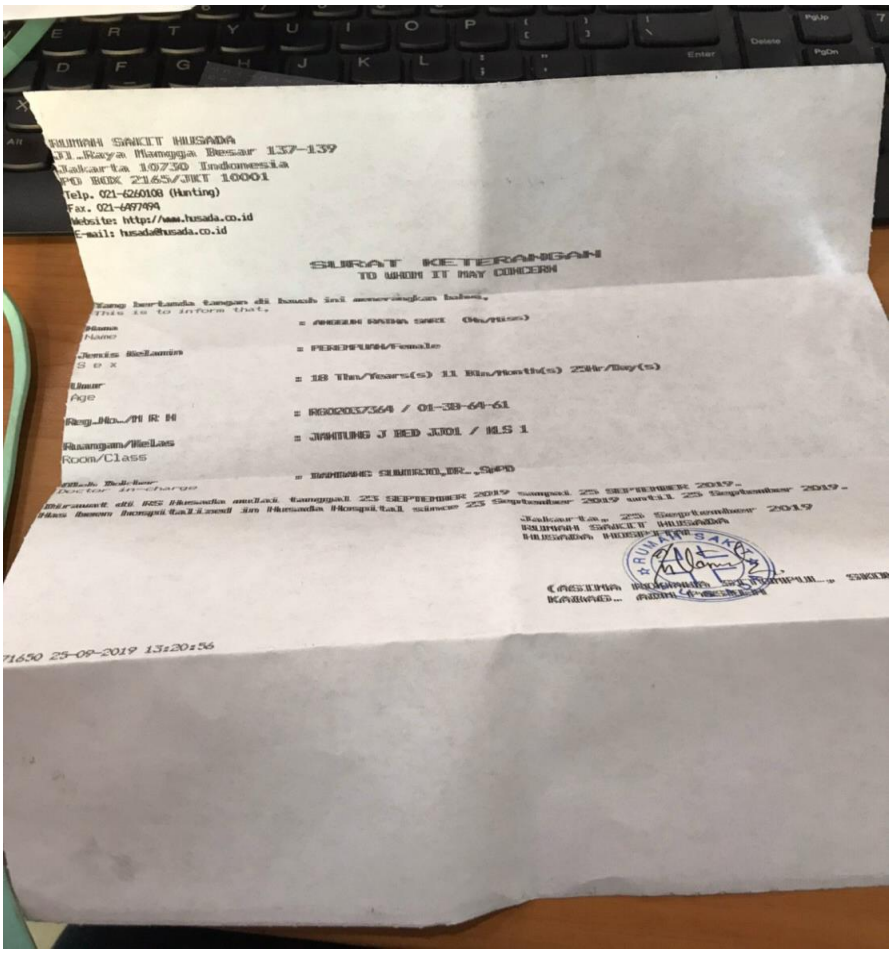
Transaksi yang Berhasil Diotorisasi					Halaman 1 dari 2
Tanggal Input	Status	Tanggal Pembayaran	Dari Rekening	Pembayaran	Jumlah
16/09/2019 16:19:59	Berhasil	16/09/2019	627-5832000 [redacted]	BPJSTK EPS	[redacted]
16/09/2019 16:20:32	Berhasil	16/09/2019	806-[redacted] PT	BPJSTK EPS	Rp [redacted]
16/09/2019 16:20:57	Berhasil	16/09/2019	806-0379000 [redacted] PT	BPJSTK EPS	Rp [redacted]
16/09/2019 16:21:29	Berhasil	16/09/2019	806-[redacted]	BPJSTK EPS	Rp [redacted]
16/09/2019 16:21:56	Berhasil	16/09/2019	627-5583000 [redacted] PT	BPJSTK EPS	[redacted]
16/09/2019 16:22:25	Berhasil	16/09/2019	627-5861000 [redacted]	BPJSTK EPS	[redacted]
16/09/2019 16:22:52	Berhasil	16/09/2019	806-[redacted]	BPJSTK EPS	[redacted]
16/09/2019 16:23:21	Berhasil	16/09/2019	806-0657000 [redacted]	BPJSTK EPS	[redacted]
16/09/2019 16:23:52	Berhasil	16/09/2019	865-0039000 [redacted]	BPJSTK EPS	Rp [redacted]
16/09/2019 16:24:37	Berhasil	16/09/2019	806-0356000 [redacted]	BPJSTK EPS	Rp [redacted]

Gambar 3.16 Bukti Pembayaran BPJS

Sumber: Data Perusahaan (2019)

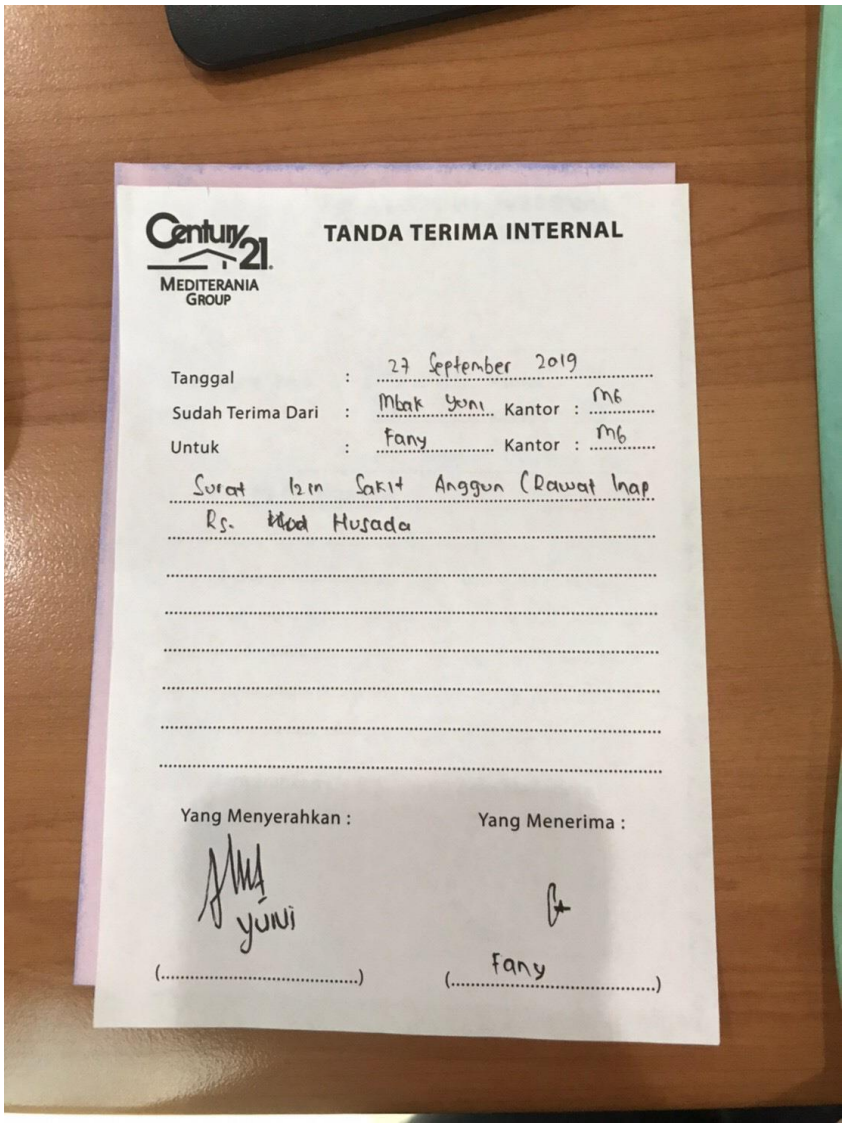
2. Menerima dan Merekap Surat Izin Sakit Karyawan

Di perusahaan Century 21 Mediterania Group, karyawan yang tidak hadir diharuskan untuk memberi informasi yang jelas apa penyebab ketidakhadiran karyawan tersebut. Salah satu alasan ketidakhadiran karyawan adalah karena sakit. Pada saat penulis melakukan kerja magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group, penulis menerima surat sakit karyawan dan bertugas untuk merekap surat tersebut.



Gambar 3.17 Surat Keterangan Sakit Karyawan dari RS

Sumber: Data Perusahaan (2019)



Century 21 MEDITERANIA GROUP

TANDA TERIMA INTERNAL

Tanggal : 27 September 2019

Sudah Terima Dari : Mbak Yuni Kantor : MG

Untuk : Fany Kantor : MG

Surat Izin Sakit Anggun (Rawat Inap

Rs. Mod Husada

Yang Menyerahkan : Yang Menerima :

yuni

(.....) (Fany)

Gambar 3.18 Tanda Terima Surat Sakit Karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2019)

3. Membantu persiapan *training marketing associate*

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang properti, perusahaan Century 21 Mediterania Group memiliki tanggungjawab untuk perkembangan *marketing-marketing freelance*. Maka dari itu, sebagai bentuk dukungan dari perusahaan setiap bulannya

perusahaan mengadakan *training* untuk *marketing* yang baru bergabung. Pada kesempatan ini penulis memiliki kesempatan untuk ikut membantu dalam persiapan *training marketing associate* yang diselenggarakan oleh perusahaan.

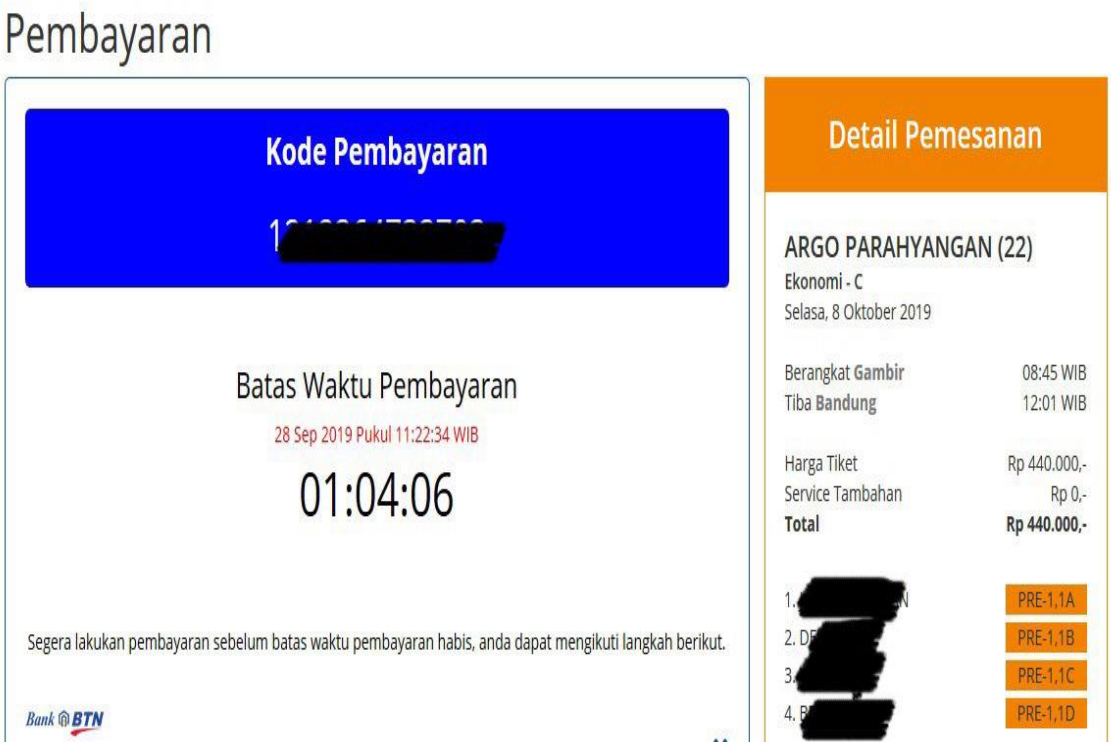
Pada kegiatan *training marketing associate* ini, penulis sebagai mahasiswa yang melakukan kerja magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group ditugaskan untuk membantu persiapan *training marketing associate* yang akan dilakukan. Tugas yang dilakukan oleh penulis pada kesempatan ini antaralain adalah mempersiapkan *merchandise* untuk *guest star*/pembicara pada acara *training marketing associate*, melakukan *event* registrasi secara *online*, memastikan persiapan *snack* dan minuman untuk peserta *training*, melakukan pendataan daftar hadir peserta *training*, serta ikut membantu melakukan dokumentasi selama kegiatan *training* berlangsung.

Gambar 3.19 *Training Marketing Associate* Perusahaan Century 21 Mediterania Group

Sumber: Data Perusahaan (2019)

4. Melakukan Pemesanan Tiket Kereta untuk Kunjungan Kantor Cabang

Pada saat ini perusahaan Century 21 Mediterania Group sudah memiliki 13 kantor cabang yang salah satunya berlokasi di Bandung. Pada suatu kesempatan beberapa staff ingin melakukan kunjungan kantor cabang yang berada di Bandung, pada kesempatan itu penulis membantu pemesanan tiket kereta bagi staff yang ingin melakukan kunjungan kantor cabang.



Gambar 3.20 Bukti Pemesanan Tiket Kereta

Sumber: Data Perusahaan (2019)

5. Membantu Persiapan *Grand Opening* Kantor Cabang dan EMJI *Café*

Pada tanggal 07 September 2019 adalah peresmian kantor cabang Century 21 Mediterania Group dan EMJI Café, penulis sebagai anak magang di perusahaan ikut membantu acara peresmian kantor baru. Pada acara pembukaan kantor cabang baru ini,

penulis sebagai mahasiswa magang di perusahaan ikut serta menjadi panitia selama acara peresmian kantor cabang dengan mengatur *timer* pada saat acara berlangsung, membantu pemilihan lagu yang digunakan selama acara serta membantu menjadi operator *music* dan *slide* selama acara *grand opening* kantor cabang baru. Berikut adalah *list rundown* acara *grand opening*:

GRAND OPENING

C21 MEDITERANIA 7 dan EMJI COFFEE BAR GOLF ISLAND

Hari/Tanggal	Sabtu, 7 September 2019	
Waktu	09.00 - 12.00	C21 M7
	13.00 - 15.00	EMJI
Lokasi	EMJI COFFEE BAR GOLF ISLAND	
MC	Jon & Vena	

RUNDOWN

WAKTU	KEGIATAN	PIC	LOKASI	CATATAN
09.00 - 09.30	Preparation Persekutuan Doa		ALL	
09.30 - 11.00	Persekutuan Doa		Lantai 2	
11.00 - 11.05	Pembukaan Acara By MC	MC	Lantai 1	
11.05 - 11.30	Sambutan - Sambutan	MC	Lantai 1	
	1. Perwakilan C21 M7 *Ibu Linda Wong*			
	2. Perwakilan C21 Indonesia *Bapak Meyko Handoyo*			
11.30 - 11.40	Prosesi Gunting Pita *Pak Yustinus Ho dan Pak Meyko Handoyo*	MC, PIC Balon & Keamanan	Pintu Masuk	
11.40 - 12.00	Prosesi Lepas Balon		Outdoor	
12.00	Prosesi Melangkah Masuk		Pintu Masuk	
12.00 - 12.20	Prosesi Potong Tumpeng & Pembagian	Konsumsi	Lantai 1	
12.20 - 13.00	Photo Session Kantor & MA	MC	Lantai 1 dan 2	
13.00 - 14.00	Makan Siang *tamu EMJI yang sudah hadir juga ikut makan siang*	Konsumsi	FREE	
sambil makan siang, preparation untuk acara EMJI COFFEE (+ Games/Kesan Pesan)				
14.00 - 14.05	Pembukaan Acara By MC	MC	Lantai 1	
14.05 - 14.15	Sambutan 1. Perwakilan EMJI COFFEE BAR *Antonio Reynold*		Lantai 1	
14.15 - 14.25	Prosesi Gunting Pita EMJI	MC & Usher	Pergola Bar	
14.25 - 15.00	Prosesi Foto Bersama di Onde Onde *Team Barista* *Team Grand Opening* *Pak Yus, Bu Linda dll*	MC		
15.00 - end	Acara Bebas (+Games/Kesan Pesan) ***Hands On Manual Brew***	ALL	Bar	
	Photo Session MA Car Facility		Parkiran	

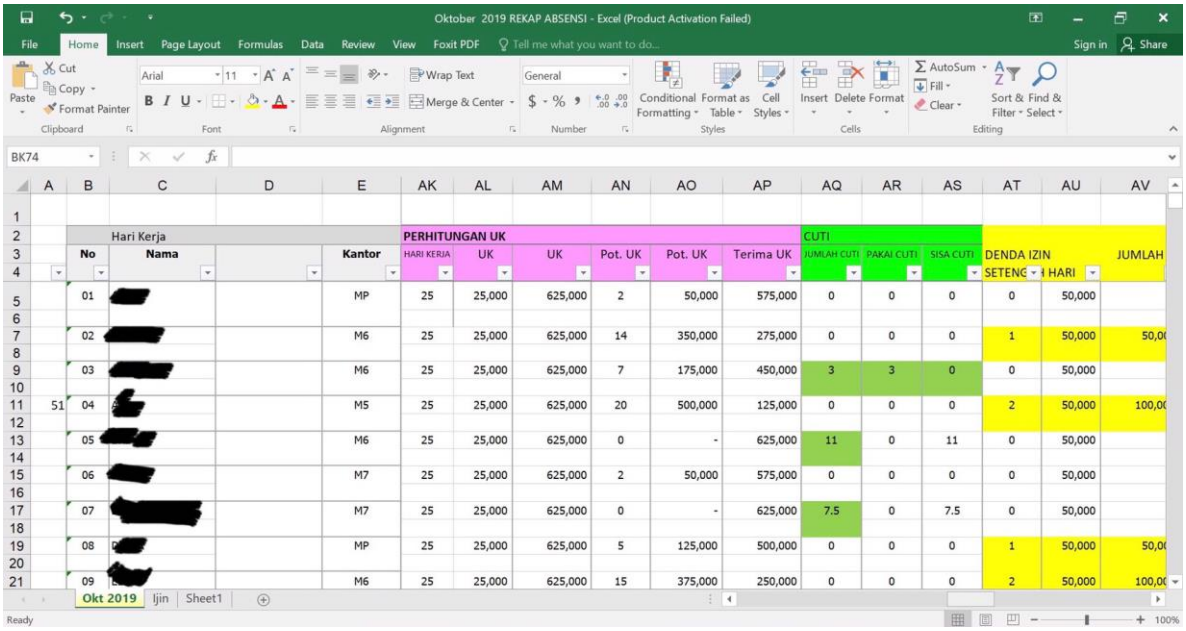
Gambar 3.21 *Rundown* acara *Grand Opening*

Sumber: Data Perusahaan (2019)

6. Merekap Absensi dan Izin Karyawan Bulanan

Pada akhir bulan bagian *human resources* melakukan rekap absensi dan izin karyawan dengan tujuan penggajian karyawan, di mana absensi dan izin karyawan juga mempengaruhi jumlah denda dan pemotongan terhadap gaji karyawan. Pada gambar 3.3 dapat dilihat bahwa kehadiran karyawan berpengaruh terhadap uang kehadiran dari masing-masing karyawan sehingga pendapatan bulanan yang diterima oleh masing-

masing karyawan. Selain uang kehadiran karyawan, pada rekap absensi bulanan juga dapat terlihat jumlah cuti karyawan, cuti yang sudah digunakan oleh karyawan serta sisa cuti yang dimiliki oleh masing-masing karyawan.



Gambar 3.22 Rekap Absensi dan Izin Bulanan

Sumber: Data Perusahaan (2019)

3.3.3 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama menjalani kegiatan kerja magang di perusahaan Century 21 Mediterania Group terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis. Kendala-kendala tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam menjadwalkan kandidat untuk *interview*

   Kendala yang dialami penulis adalah pada saat sudah menginformasikan jadwal *interview* kepada calon kandidat namun calon kandidat tersebut tidak dapat menghadiri jadwal *interview* yang telah ditetapkan dengan berbagai alasan diantaranya karena tidak enak badan dan karena ada keperluan pribadi, bahkan ada juga yang tidak merespon undangan *interview* yang dikirimkan. Dikarenakan hal

tersebut, penulis harus mengkoordinasikan kepada *human resources manager* dan melakukan penjadwalan *interview* ulang pada hari lain.

2. Kesulitan pada saat merekap absensi

   Kendala pada saat melakukan rekap absensi ini terjadi karena ada beberapa karyawan yang tidak melakukan absen sehingga ada absensi yang bolong. Sehingga dalam melakukan rekap absensi bulanan yang dilakukan pada akhir bulan penulis mengalami sedikit hambatan.

3. Kesulitan pada saat membuat surat kerja karyawan

   Kendala pada saat membuat keperluan surat kerja karyawan terjadi karena penulis tidak memiliki data dan informasi lengkap karyawan yang diperlukan untuk melakukan pembuatan surat kerja karyawan tersebut, sehingga dalam pembuatan surat kerja karyawan penulis mengalami sedikit hambatan.

3.3.4 Solusi Terhadap Kendala

Dari beberapa kendala yang sudah diuraikan di atas, penulis telah memperoleh solusi yang dapat digunakan sebagai penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mengkomunikasikan dengan *human resources manager* terkait permohonan calon kandidat untuk melakukan *reschedule interview* dan memastikan kapan jadwal *interview* ulang akan dilakukan agar dapat dikomunikasikan dengan calon kandidat tersebut.
2. Menanyakan absensi/izin kepada orang yang bersangkutan dan meminta dokumen absensi tambahan kepada *human resources manager* agar penulis dapat segera melakukan rekap absensi bulanan karyawan.
3. Meminta data dan informasi yang dibutuhkan kepada *human resources manager*, *admin support* ataupun karyawan terkait agar penulis dapat segera melakukan pembuatan surat kerja yang dibutuhkan.